

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 163, 22 de janeiro de 2018

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, 130
Bairro Abadia | CEP 38025-440 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5200 | hcuftm.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

MARIA CRISTINA STRAMA

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh

DALMO CORREIA FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE PROTOCOLO.....	4
Resolução n.º 9, de 17 de janeiro de 2018.....	4
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS.....	5
Resolução n.º 6, de 17 de janeiro de 2018.....	5
Regulamento do Setor de Suprimentos do HC-UFTM.....	6
Resolução n.º 7, de 17 de janeiro de 2018.....	22
Regulamento da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente do HC-UFTM.....	23
Resolução n.º 8, de 17 de janeiro de 2018.....	51
Regulamento do Setor de Engenharia Clínica do HC-UFTM.....	52
INSTITUIÇÃO DE COMISSÕES.....	71
Resolução n.º 3, de 17 de janeiro de 2018.....	71
Resolução n.º 4, de 17 de janeiro de 2018.....	72
Resolução n.º 5, de 17 de janeiro de 2018.....	73
SUPERINTENDÊNCIA.....	74
COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES.....	74
Portaria n.º 5, de 10 de janeiro de 2018.....	74
Portaria n.º 6, de 10 de janeiro de 2018.....	75
Portaria n.º 7, de 10 de janeiro de 2018.....	76
COMPOSIÇÃO DE COMITÊS.....	77
Portaria n.º 1, de 9 de janeiro de 2018.....	77
Portaria n.º 4, de 9 de janeiro de 2018.....	78
COMPOSIÇÃO DE CONSELHO.....	79
Portaria n.º 2, de 9 de janeiro de 2018.....	79
COMPOSIÇÃO DE GRUPO.....	80
Portaria n.º 8, de 12 de janeiro de 2018.....	80
REVOGAÇÃO DE PORTARIA.....	81
Portaria n.º 3, de 9 de janeiro de 2018.....	81
DESIGNAÇÕES.....	82
Portaria n.º 9, de 15 de janeiro de 2018.....	82
Portaria n.º 10, de 15 de janeiro de 2018.....	83
Portaria n.º 11, de 15 de janeiro de 2018.....	84

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE PROTOCOLO

Resolução n.º 9, de 17 de janeiro de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária realizada em 17 de janeiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Protocolo “Atendimento de Pacientes com Cefaleia na Urgência/Emergência” da Unidade do Sistema Neurológico do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS

Resolução n.º 6, de 17 de janeiro de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária realizada em 17 de janeiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento do Setor de Suprimentos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REGULAMENTO DO SETOR DE SUPRIMENTOS DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Competências

Seção V – Produtos/Serviços

Seção VI – Clientes

Seção VII – Funções Operacionais

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Conselho Gestor

Seção III - Reuniões

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas do Setor de Suprimentos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), tendo como foco principal um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento do Setor de Suprimentos, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional do Setor, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º O Setor de Suprimentos do HC-UFTM caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Setor de Suprimentos;

II - localização: Rua Capitão Domingos, n.º 50, Bairro Nossa Senhora da Abadia, Prédio Cemam, 2.º Andar.

III - Ambientes de trabalho:

Sala da Chefia do Setor de Suprimentos;

Sala do Serviço de Padronização de Materiais;

Sala de Planejamento de Compras e Logística de Suprimentos;

Sala de Supervisão e Controle de Materiais Consignados;

IV - Vinculação: Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Gerência Administrativa e Superintendência;

V - Cargo de gestão: Chefia do Setor de Suprimentos.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º O Setor de Suprimentos utiliza a seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia do Setor de Suprimentos	1	Local destinado a tomada de decisões relativas ao abastecimento do estoque, à gestão logística, à gestão dos contratos de fornecimento de materiais, aos riscos de desabastecimento e ao planejamento de compras, com a finalidade de suprir o HC-UFTM de recursos materiais, respeitando as legislações vigentes.
2	Sala do Serviço de Padronização de Materiais	1	Local destinado a gestão dos catálogos de materiais padronizados do HC-UFTM, a avaliação de pedidos de padronização de novos materiais, a análise de amostras de materiais de marcas não conhecidas, ao registro de marcas notificadas pela Tecnovigilância do HC ou pela Anvisa, (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) e a análise documental de propostas para atendimento das exigências mínimas de qualidade solicitadas em edital.
3	Sala de Planejamento de Compra e Logística de Suprimentos	1	Local destinado a planejar, elaborar, emitir, acompanhar e finalizar os pedidos de abertura de pregões eletrônicos para aquisição de materiais padronizados no HC; a confeccionar os pedidos de empenho para reposição de estoque, a gerenciar a emissão das autorizações de fornecimento e monitorar a entrega dos materiais aos almoxarifados do HC, de forma que não haja rupturas de estoque.
4	Sala de Supervisão e Controle de Materiais Consignados	1	Local destinado ao gerenciamento, monitoramento, controle e registro de utilização de materiais consignados (OPME - órtese, prótese e materiais especiais) e das notas fiscais de faturamento de acordo com os contratos de fornecimento vigentes.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º O Setor de Suprimentos tem por missão gerenciar, coordenar e integrar os eventos e as informações da cadeia logística que interferem no abastecimento do hospital, de modo que os recursos materiais estejam disponíveis aos usuários/solicitantes na qualidade, na quantidade e no tempo correto, obedecendo aos princípios legais instituídos e vigentes.

Seção II

Visão

Art. 7.º O Setor de Suprimentos tem por visão ser referência na administração de materiais de consumo dentro da rede de hospitais universitários da Ebserh.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores do Setor de Suprimentos, em consonância com os valores do HC-UFTM:

- I - preceitos ético-legais;
- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito aos direitos do paciente;
- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente;
- X – respeito às regras, às leis, às normas e aos colaboradores;
- XI - trabalho em equipe;
- XII - disciplina e determinação;
- XIII - assertividade, iniciativa e resolutividade;
- XIV - compromisso com a verdade e a ética profissional.

Seção IV

Competências

Art. 9.º As principais competências do Setor de Suprimentos:

- I - elaborar o planejamento e os pedidos de compra de materiais de consumo para abertura de pregões eletrônicos;
- II - emitir os pedidos de aquisição para reposição do estoque de acordo com a política de abastecimento do almoxarifado;
- III - acompanhar a emissão das autorizações de fornecimento e monitorar a entrega dos produtos adquiridos junto aos fornecedores;
- IV - incluir e excluir itens dos catálogos de materiais padronizados na instituição, de acordo com as resoluções do Serviço de Padronização de Materiais;
- V - controlar a utilização e o registro documental dos materiais consignados à instituição;

Seção V

Produtos/Serviços

Art. 10. Constituem produtos/serviços do Setor de Suprimentos:

- I - termos de referência e pedidos de materiais e serviços (PMS);
- II - pedidos de aquisição para reposição de estoque;
- III - catálogos de materiais padronizados;
- IV - pareceres técnicos de avaliação de materiais médico-hospitalares;
- V - relatórios de consumo médio, de cobertura de estoque, de itens registrados em atas e de vigências contratuais.

Seção VI

Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos do Setor de Suprimentos do HC-UFTM:

- I - Unidade de Almoxarifado;
- II - Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- III - Gerência Administrativa;
- IV - Gerência de Atenção a Saúde;
- V - Bloco Cirúrgico e Hemodinâmica;
- VI - Auditoria Interna;

VII - Postos Assistenciais e Administrativos;

VIII - Fornecedores e Representantes de Empresas.

Seção VII

Funções Operacionais

Art. 12. Constituem funções operacionais de responsabilidade do Setor de Suprimentos:

I - instruir e confeccionar os pedidos de compra e os termos e referência para suprir os estoques e/ou demanda por 12 meses;

II - solicitar a abertura de pregão eletrônico dos materiais padronizados constantes em catálogo e acompanhar os resultados obtidos em cada certame;

III - manter registros atualizados sobre consumo médio mensal de materiais;

IV - realizar, mensalmente ou quando necessário, os pedidos de aquisição imediata para reposição de estoques de acordo com a política de abastecimento do almoxarifado;

V - priorizar os pedidos de aquisição em consonância com nível atual de estoque, disponibilidade de créditos orçamentários, encerramento de vigências contratuais e nível de criticidade do material;

VI - atestar pareceres técnicos sobre análises de amostras de materiais não padronizados ou de marcas não conhecidas pelo Serviço de Padronização;

VII - monitorar junto aos fornecedores a entrega de materiais dentro dos prazos estabelecidos em contrato/edital;

VIII - gerenciar a vigência e a execução dos contratos de fornecimento de materiais em conjunto com os fiscais;

IX - notificar os fornecedores sobre irregularidades ou inexecuções contratuais;

X - instruir e solicitar sanções administrativas quando houver irregularidades ou inexecuções contratuais não resolvidas;

XI - manter o catálogo de materiais padronizados atualizado e devidamente publicado em sítio eletrônico acessível a comunidade da instituição;

XII - receber, conferir e disponibilizar materiais consignados ao Bloco Cirúrgico e a Hemodinâmica do HC;

XIII - recepcionar, avaliar e autorizar os pedidos de OPME, respeitando a legislação vigente;

XIV - registrar as notas fiscais de materiais em consignação recebidas no almoxarifado e controlar o consumo destes materiais por meio do Laudo de Utilização de OPME;

XV - informar à Unidade de Registro, Revisão e processamento da Informação as notas fiscais onde constam as OPME adquiridas após utilização para reembolso pelo Sistema Único de Saúde.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 13. O Setor de Suprimentos deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 14. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no Setor de Suprimentos:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador.

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 15. O Setor de Suprimentos possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefe do Setor de Suprimentos
<p>Requisito para ocupação do cargo: agente público, pessoa com formação em nível superior completo preferencialmente em Logística, Administração, Contabilidade ou Economia, com domínio em planejamento, gerenciamento de processos, orçamento/finanças públicas, licitação, negociação, organização e comunicação, experiência mínima em liderança de equipes e tomada de decisões.</p>	
<p>Atribuições:</p> <p>Recepcionar e avaliar as demandas dos usuários/solicitantes do hospital, dando <i>feedback</i> em caso de aceitação ou negação da demanda;</p> <p>Monitorar e avaliar a administração de materiais estratégicos de acordo com sua classificação de criticidade (XYZ) e de representatividade de custos (Curva ABC), promovendo o uso racional dos recursos materiais adquiridos;</p> <p>Estabelecer indicadores e parâmetros de referência para o monitoramento da gestão dos insumos hospitalares;</p> <p>Articular com a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e com a Gerência Administrativa o dimensionamento e a capacitação dos recursos humanos necessários para a boa gestão de suprimentos e de almoxarifado;</p> <p>Articular com o Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) o desenvolvimento e implantação dos Sistemas de Gestão Hospitalar no tocante à administração de materiais e às boas práticas de gestão de estoque, bem como aos seus indicadores de monitoramento;</p> <p>Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas a manutenção das condições que permitam o contínuo ressurgimento de materiais e os níveis saudáveis de estoque do almoxarifado;</p> <p>Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades referentes à cadeia logística de suprimentos do hospital, no que concerne ao fluxo de informações e de documentos necessários para garantir a legalidade do abastecimento de materiais de consumo na instituição;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Supervisionar sistematicamente toda a operacionalidade das rotinas que constituem o Setor, avaliando resultados, corrigindo distorções e propondo novas metas;</p> <p>Manter o diálogo contínuo com os setores envolvidos no processo de compras de materiais de consumo para o Hospital no sentido de garantir o atendimento das demandas necessárias ao bom</p>	

funcionamento do Hospital;

Apoiar a política de gestão de suprimentos para o hospital, em consonância com a Diretoria de Logística, orientada na incorporação e no uso racional de insumos e novas tecnologias;

Implantar e avaliar os POPs e manuais afetos aos cuidados desenvolvidos no Setor de Suprimentos e na Unidade de Almoxarifado;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo do Setor de Suprimentos e da Unidade de Almoxarifado;

Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

Manter a página do Setor de Suprimentos atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

Definir processos de trabalho no âmbito do Setor de Suprimentos e da Unidade de Almoxarifado, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;

Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores juntamente com os coordenadores, na presença dos colaboradores, conforme legislação.

2	Substituto do Chefe do Setor
---	------------------------------

Requisito para ocupação do cargo: agente público, pessoa com formação em nível superior completo preferencialmente em Logística, Administração, Contabilidade ou Economia, com domínio em planejamento, gerenciamento de processos, orçamento/finanças públicas, licitação, negociação, organização e comunicação, experiência mínima em liderança de equipes e tomada de decisões.

Atribuições

Substituir a Chefia da Setor de Suprimentos em suas ausências e impedimentos legais (com férias,

<p>licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;</p> <p>Assessorar o Chefe do Setor de Suprimentos no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias do Setor.</p>	
3	Supervisor de Suprimentos
<p>Requisito para ocupação do cargo: Agente público, pessoa com formação em nível superior completo preferencialmente em Logística, Administração, Contabilidade ou Economia, com domínio em planejamento de estoque, compras e contratos públicos, negociação, organização e comunicação, experiência mínima em sistemas de informação e informática.</p>	
<p>Atribuições</p> <p>Acompanhar diariamente os níveis de estoque;</p> <p>Elaborar os pedidos de reposição de estoque;</p> <p>Monitorar o processamento dos pedidos de reposição de estoque;</p> <p>Priorizar os pedidos de reposição de estoque de acordo com o crédito orçamentário disponível;</p> <p>Gerenciar as autorizações de fornecimento enviadas aos fornecedores, agindo de maneira proativa para que a entrega seja realizada dentro dos prazos legais estabelecidos;</p> <p>Acompanhar o homologação dos pregões eletrônicos e a publicação dos contratos de fornecimento;</p> <p>Monitorar o encerramento da vigência das atas de registro de preço e dos contratos de fornecimento;</p> <p>Elaborar pedidos de compras emergenciais (Adesões / Dispensa) com a finalidade de evitar a ruptura do estoque;</p> <p>Instruir as solicitações de sanção administrativa por irregularidades ou inexecução contratual aos fornecedores;</p> <p>Auxiliar o almoxarifado na codificação de materiais e na escrituração das notas fiscais no sistema AGHU.</p>	
4	Supervisor de materiais consignados (OPME)
<p>Requisito para ocupação do cargo: Agente público, pessoa com formação em nível superior completo preferencialmente em Logística, Administração, Contabilidade ou Economia, com domínio em planejamento, compras e contratos públicos, negociação, organização e comunicação, experiência mínima em sistemas de informação e informática.</p>	
<p>Atribuições:</p> <p>Acompanhar diariamente os níveis de estoque das Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) em consignação no hospital;</p> <p>Informar aos fornecedores a utilização de OPME consignados, solicitando a reposição imediata;</p>	

Utilizar o Manual de Boas Práticas de Gestão das OPME do Ministério da Saúde nas rotinas diárias como referência de condutas administrativas;

Receber, conferir, registrar e disponibilizar materiais consignados aos usuários do Bloco Cirúrgico e da Hemodinâmica do hospital;

Recepcionar, avaliar e autorizar os pedidos de utilização de OPME, de acordo com as instruções do Manual de Boas Práticas de Gestão das Órteses, Próteses e Materiais Especiais do Ministério da Saúde;

Registrar as notas fiscais de materiais em consignação recebidas no almoxarifado e controlar o consumo destes materiais por meio do laudo de utilização de OPME;

Gerenciar autorizações de fornecimento enviadas aos fornecedores, agindo de maneira proativa para que o faturamento ocorra o mais breve possível;

Acompanhar a homologação dos pregões eletrônicos de OPME e a publicação dos respectivos contratos de fornecimento;

Monitorar o encerramento da vigência das atas de registro de preço de OPME e dos respectivos contratos de fornecimento;

Realizar a devolução dos materiais em consignação, assim que houver o encerramento do contrato de fornecimento, por meio de documentação fiscal de retirada de produtos do almoxarifado;

Encaminhar à Unidade de Registro, Revisão e processamento da Informação os laudos de utilização e as notas fiscais em que constam as OPMEs adquiridas para fins de reembolso pelo Sistema Único de Saúde.

5	Coordenador do Serviço de Padronização de Materiais
---	---

Requisito para ocupação do cargo: Agente público, pessoa com formação em nível superior completo preferencialmente em áreas assistenciais (Enfermagem, Fisioterapia, Medicina), com domínio em planejamento, organização, compras públicas, comunicação e negociação, experiência mínima em rotinas assistenciais hospitalares e/ou cirúrgicas.

Atribuições:

Recepcionar, avaliar e submeter os pedidos de padronização de novos materiais à análise da Comissão de Padronização de Materiais, de acordo com o Regimento da mesma;

Pesquisar novas tecnologias em produtos para a saúde e propor a inclusão das mesmas às rotinas assistenciais do hospital;

Receber a visita de fornecedores com a finalidade de sanar dúvidas sobre características de seus materiais, colher informações, amostras de produtos, catálogos e folders explicativos;

Desenvolver descritivos de materiais novos e revisar descritivos de materiais já padronizados, respeitando os limites legais que regem as licitações;

Realizar a análise documental das propostas de fornecimento de materiais advindas dos pregões

eletrônicos, solicitando amostras para teste quando necessário;

Analisar amostras de materiais de marcas não constantes no banco de dados e emitir pareceres técnicos, favoráveis ou não, após a verificação dos requisitos mínimos de qualidade exigidos pela instituição;

Manter registro de marcas notificadas pela Tecnovigilância do hospital e/ou pela Anvisa;

Atualizar o catálogo de materiais padronizados a cada semestre, incluindo os itens novos e excluindo os itens descontinuados;

Manter a versão mais atualizada do catálogo de materiais padronizados divulgado em sítio eletrônico acessível a comunidade da instituição;

Art. 16. As funções de Coordenadores de Área e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança da Chefia da Unidade de Almoxarifado, ficando a indicação a seu critério.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 17. A indicação para nomeação da chefia do Setor de Suprimentos deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução nº 08, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 18. A chefia do Setor de Suprimentos é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A chefia do Setor de Suprimentos, deverá ser ocupada por pessoa graduada em nível superior, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia do Setor de Suprimentos, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 19. O Setor de Suprimentos funciona nos seguintes horários: de segunda a sexta das 7 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

Art. 20. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe o Setor, devendo ser elaboradas até o dia 20 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 21. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores do Setor, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 22. O Setor de Suprimentos deverá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 23. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas do Setor de Suprimentos;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento do Setor de Suprimentos;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que o Setor de Suprimentos possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 24. Compõem o Conselho Gestor do Setor de Suprimentos:

- I – o chefe do Setor de Suprimentos, como coordenador do Conselho;
- II – o chefe da Unidade de Almoxarifado;
- III - 3 (três) colaboradores do Setor de Suprimentos, representando as seguintes áreas de atividade: Planejamento de Compras, Logística e Serviço de Padronização;
- IV - 1 (um) secretário.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia do Setor de Suprimentos, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento do Setor de Suprimentos representado no conselho, na ausência do serviço de secretariado.

Art. 25. Caberá ao secretário do Conselho:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 26. São competências do Conselho Gestor:

- I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos do Setor, quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento do Setor, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades do Setor;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão do Setor;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para o Setor;
- VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:
 - a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
 - b) comporem o centro de custo do Setor, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

Seção III

Das Reuniões

Art. 27. As reuniões ordinárias do Setor de Suprimentos serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão mensalmente, com agendamento prévio de 48 (quarenta e oito) horas e registro em ata.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, seja pela Chefia ou pela subscrição de 2/3 de seus membros do Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 28. As decisões do conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate.

Art. 29. A definição das condutas a serem tomadas inerentes ao Setor de Suprimentos será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 30. São indicadores de gestão do Setor de Suprimentos dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação	
	N.º de Itens Padronizados N.º de Itens Despadronizados N.º de Pedidos de Compra Emitidos (PMS) N.º de Itens Constantes em Pedidos de Compra N.º de Propostas de Fornecedores Avaliadas/Aprovadas (Pregões Eletrônicos) N.º de Amostras Avaliadas/Aprovadas N.º de Pedidos de Empenho Emitidos N.º de Pedidos de Empenho Recebidos (AF) N.º de Entregas Recebidas (NF) N.º de Notificações Emitidas a Fornecedores N.º de Solicitações para Sansão Administrativa Emitidas	Mensal	
2	Indicadores de Desempenho (definidos pela Instituição)	Especificação	
	PDE	Mensal	

Tempo de Processamento de Pedido de Empenho		
Tempo de Entrega Logística		
Tempo Médio de Ressuprimento de Estoque		
Índice de Ruptura de Estoque		
Percentual de Itens Padronizados Constantes em Pedidos de Compra		
Percentual de Itens Padronizados Registrados em Ata de Registro de Preço		
Percentual de Itens Padronizados Fracassados/Desertos/Cancelados em Pregão Eletrônico		

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 31. O funcionamento do Setor de Suprimentos, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas do Setor de Suprimentos devem ser tratados em documento próprio, como manual de normas e rotinas e/ou POPs.

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 32. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia do Setor de Suprimentos, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 33. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 7, de 17 de janeiro de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária realizada em 17 de janeiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REGULAMENTO DA UNIDADE DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Produtos

Seção V – Clientes

Seção VI – Fornecedores

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II – Conselho Gestor

Capítulo VI - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente do HC-UFTM, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;

II - localização: Enfermaria de Pediatria/HC, 2.º Andar, ramais: (34) 3318-5246/5293. Ambulatório de Pediatria-Av. Getúlio Guaritá, s/n, bairro Abadia, Uberaba – MG;

III - ambientes de trabalho: Enfermaria de Pediatria e Ambulatório de Pediatria;

IV – vinculação:

a) Divisão de Gestão do Cuidado;

b) Gerência de Atenção à Saúde;

c) Superintendência;

V - cargo de gestão: Chefe da Unidade;

VI - supervisão técnica: profissional habilitado, nomeado em Portaria.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente:

I – Enfermaria de Pediatria:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Enfermaria de Internação	6	Enfermarias destinadas à permanência dos pacientes durante sua internação.
2	Sala de Prescrição	1	Local utilizado pelos médicos e residentes e equipe multiprofissional para evolução e prescrição nos prontuários, para reuniões de passagem de plantão.
3	Sala de Procedimentos	1	Local utilizado pela equipe multiprofissional para a realização de procedimentos tais como punção venosa, coleta de sangue, passagem de PICC (Cateter Central de Inserção Periférica), atendimento a urgência e emergências.
4	Posto de Enfermagem	1	Local destinado a armazenamento de insumos e preparo de medicamentos.
5	Copa	1	Ambiente para a realização de refeição dos funcionários da unidade.
6	Refeitório	1	Local destinado a refeição de crianças e seus acompanhantes, bem como acompanhantes de pacientes internados na UTI Neo/ped. (Unidade de Terapia Intensiva Neonatal/Pediátrica)
7	Sala de Terapia Ocupacional Brinquedoteca	1	Local destinado ao desenvolvimento das atividades de Terapia Ocupacional, para as crianças e seus acompanhantes.
8	Rouparia	1	Local destinado ao armazenamento de roupas, lençóis e cobertores para uso dos pacientes.
9	Expurgo	2	Local de armazenamento de material contaminado e de higienização de banheiras e frascos de aspiração.
10	DML (Depósito de	1	Local destinado ao armazenamento de materiais de limpeza.

	Material de Limpeza)		
11	Banheiros	3	
12	Sala de Utilidades	1	Ambiente onde são armazenados os mobiliários que não estão em uso.
13	Sala de coleta	1	Coleta de materiais

II – Ambulatório de Pediatria:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Consultórios	10	Local para realização de consulta médica ou da equipe multiprofissional.
2	Recepção	1	Local para acolhimento e espera onde permanecem as crianças e seus acompanhantes.
3	Guichê	1	Local destinado a realização de atendimento inicial para marcação de consulta, recepção do paciente para a consulta do dia, marcação de retornos e especialidades.
4	Banheiros	3	
5	Sala de Amamentação	1	Sala destinadas as atividades relacionadas ao incentivo e orientação a amamentação.
6	Sala de Vacina	1	Sala destinada ao armazenamento e administração de vacinas aos pacientes do ambulatório de pediatria.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente tem por missão prestar assistência humanizada e de excelência em saúde à criança e ao adolescente e suas famílias, associada ao ensino, pesquisa e extensão de qualidade, aplicando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da gestão pública.

Seção II

Visão

Art. 7.º A Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente tem por visão ser reconhecida na Instituição e a nível nacional como unidade de referência na assistência humanizada e de qualidade a criança e ao adolescente e suas famílias, assim como centro de ensino e pesquisa de excelência nas diversas áreas do conhecimento em pediatria.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, em consonância com os valores do HC-UFTM:

- I - preceitos ético-legais;
- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito aos direitos do paciente;
- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente.

Seção IV

Produtos

Art. 9.º Constituem produtos da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente:

- I - assistência ao paciente e sua família;
- II - orientação e formação dos alunos das diversas áreas do conhecimento em pediatria;
- III - produção de protocolos assistenciais e clínicos;
- IV - trabalhos científicos;
- V - publicações produzidas pela equipe multiprofissional.

Seção V

Cientes

Art. 10. São clientes internos e externos da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente:

I - todos os pacientes internados na Enfermaria de Pediatria e agendados no Ambulatório de Pediatria, procedentes de Uberaba e sua Macro Região;

II - os alunos dos diversos cursos da área de saúde e educação da UFTM (graduação e residência).

Art. 11. Os pacientes das unidades de internação são provenientes:

I – da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal/Pediátrica;

II – do Pronto Socorro de Pediatria;

III – da Unidade de Cuidados Intensivos;

IV – do Alojamento Conjunto;

V – do Bloco Cirúrgico.

Seção VI

Fornecedores

Art. 12. São fornecedores de serviços e de informações em favor da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente as unidades organizacionais assistenciais e administrativas do HC-UFTM.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 13. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais foi designado;

IV - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

V - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia;

VI - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da instituição;

VII - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

VIII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

- IX - zelar pelo patrimônio da instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio;
- X - informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;
- XI – tratar a todos com urbanidade;
- XII – comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XIII – acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- XIV – compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;
- XV – manter seus registros funcionais atualizados;
- XVI – guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;
- XVII – submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;
- XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 14. A Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefe da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em uma das categorias profissionais que compõem a Unidade ou em Administração, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
Atribuições: Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente; Incentivar e garantir a gestão da Unidade com a participação do conselho gestor, assim como da equipe multiprofissional, com a responsabilização de todos pelos resultados, melhoria dos indicadores e cumprimento de metas da Unidade; Implementar diretrizes da gestão, visando a linha de cuidado; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada; Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;		

Implantar e avaliar, com a participação da equipe multiprofissional, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;

Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;

Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;

Auxiliar na construção e gerenciamento do custo da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;

Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

Manter a página da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

2	Substituto do Chefe da Unidade
	Requisito para ocupação do cargo: Graduação em uma das categorias profissionais que compõem a Unidade ou em Administração, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições

Substituir a Chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente em suas ausências e impedimentos legais (com férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;

Assessorar o Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição.		
3		Responsável Técnico (RT) da Enfermagem Ambulatório de Pediatria
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Desenvolver programas de assistência integral de enfermagem aos pacientes;</p> <p>Estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção do padrão de assistência;</p> <p>Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas de trabalho e de férias dos profissionais da área de enfermagem que atuam no ambulatório, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>Elaborar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;</p> <p>Apreciar as propostas e pedidos dos enfermeiros e dos auxiliares e técnicos de enfermagem do ambulatório;</p> <p>Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;</p> <p>Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem do ambulatório, organizando e controlando os programas em execução;</p> <p>Verificar o registro na ficha de gastos da utilização de materiais e medicamentos ocorridos nos atendimentos do ambulatório;</p> <p>Supervisionar o atendimento da pré e pós-consulta pela equipe de enfermagem;</p> <p>Avaliar resultados dos programas implementados no ambulatório para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;</p> <p>Monitorar o desempenho dos profissionais de enfermagem do ambulatório, por meio de indicadores de qualidade.</p> <p>Apresentar habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p> <p>Participar dos grupos de discussão e das ações da equipe multidisciplinar;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Observar e cumprir o código de ética de Enfermagem, o código de ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o Regulamento de Pessoal da Ebserh e o Manual do Servidor da Funepu.</p> <p>*Vide Regimento Interno da Divisão de Enfermagem para complementação de informações relacionadas.</p>		
4		RT - Enfermeiro da Enfermaria de Pediatria
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar os serviços desenvolvidos pelos profissionais de Enfermagem nas Unidades afins, seguindo a</p>		

filosofia da Divisão de Enfermagem, em consonância com a Resolução COFEN (Conselho Federal de Enfermagem), nº 458/2014;

Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética vigente;

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;

Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho e supervisionar o cumprimento de horário da equipe de enfermeiros sob sua supervisão;

Conferir, orientar e justificar as inconformidades no espelho de ponto mensal dos colaboradores supervisionados, orientando sempre que necessário;

Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem anualmente, conforme o disposto na Resolução Cofen n.º 293/2004 e Portarias Ministeriais, e encaminhar à Chefia da Divisão de Enfermagem;

Representar a equipe de enfermagem sob sua supervisão em instâncias internas e/ou externas;

Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, normas e rotinas da enfermagem e da Instituição;

Avaliar o quadro de pessoal da unidade e realizar o remanejamento dos profissionais entre os turnos de trabalho, conforme necessidade;

Avaliar e viabilizar o remanejamento do pessoal de enfermagem, de acordo com as necessidades de outras unidades sem prejuízo ao atendimento na unidade sob sua supervisão;

Acompanhar diariamente as equipes sob sua responsabilidade, conforme distribuição dos horários estabelecidos em jornada semanal de trabalho;

Cumprir o programa da Divisão de Enfermagem para recepção de Enfermeiros admitidos e/ou transferidos das unidades;

Apresentar o roteiro para análise do cuidado de enfermagem aos Enfermeiros admitidos e ou transferidos das unidades;

Viabilizar e supervisionar a implementação e efetividade do Processo de Enfermagem;

Distribuir os esqueletos das escalas mensais com informações referentes ao crédito/débito de horas dos funcionários para confecção das escalas de serviço pelo enfermeiro;

Conferir, alterar e aprovar a escala mensal de folga;

Solicitar e/ou autorizar alterações na escala de folga, assinar e encaminhar documento padronizado à Chefia da Divisão de Enfermagem;

Realizar o planejamento de férias da equipe e manter atualizado o mapa, licenças, folgas da equipe de enfermagem e procurar meios para cobertura nos períodos nobres do ano;

Participar das reuniões científicas e administrativas e passar as informações devidas às equipes de trabalho;

Participar de reuniões com o núcleo de segurança do paciente em caso de ocorrência de eventos adversos na unidade;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função,

determinadas pela Instituição;

Realizar a investigação de causas raiz e planejamento de melhorias em caso de ocorrência de eventos adversos na unidade;

Implantar e fazer cumprir as metas pactuadas em relação a segurança do paciente (Comunicação, farmacovigilância; identificação de clientes; prevenção de úlcera por pressão/queda e cirurgia segura);

Garantir o preenchimento do checklist de cirurgia segura nas unidades em que o instrumento estiver implantado;

Participar ativamente da implantação do checklist de cirurgia segura nas unidades em que o mesmo não foi instituído;

Garantir a dupla conferência/checagem da administração de Nutrição Parenteral total ou parcial nas unidades sob sua supervisão;

Garantir a dupla conferência/checagem da administração de Nutrição Enteral nas UTIs;

Garantir a dupla conferência/checagem da administração de drogas vasoativas, sedação e eletrólitos nas UTIs;

Acompanhar e supervisionar o trabalho do grupo de humanização na unidade;

Indicar sua substituição em caso de férias, licenças e folgas;

Participar, viabilizar e supervisionar a participação dos funcionários nas atividades de educação em serviço programadas pelo SEE (Serviço de Educação em Enfermagem) e/ou outros e colaborar com pesquisas institucional;

Supervisionar a prática mensal de educação permanente na unidade e realizar anotação em pasta funcional do enfermeiro responsável em caso de não cumprimento do objetivo;

Colaborar com o desenvolvimento do planejamento estratégico das unidades afins;

Realizar a negociação prévia, avaliação de desempenho e avaliação por competência dos enfermeiros das equipes sob sua supervisão;

Supervisionar a negociação prévia, avaliação de desempenho e avaliação por competência da equipe de enfermagem sob sua supervisão;

Elaborar e atualizar, em conjunto com os enfermeiros assistenciais, o diagnóstico situacional da sua unidade de gerenciamento anualmente;

Trabalhar em conjunto com os demais responsáveis das unidades de enfermagem na resolução dos problemas encontrados;

Participar da programação anual de capacitações para a enfermagem, junto ao SEE;

Requisitar a compra de materiais permanentes e/ou de consumo não padronizados para a sua unidade;

Realizar e atualizar o levantamento das necessidades do quantitativo de material de consumo diário na unidade, juntamente com o enfermeiro;

Colaborar com o serviço de padronização de materiais e equipamentos com a elaboração do termo de

referência, revisão de descritivos, testagem de amostras e pareceres técnicos sobre qualidade de materiais, bem como participar do processo de licitação quando solicitado;

Programar treinamento para manuseio de equipamentos e fazer acompanhamento dos materiais e equipamentos adquiridos;

Participar do processo de previsão orçamentária da unidade, quando solicitado;

Coordenar a implementação de projetos e programas assistenciais da Divisão de Enfermagem;

Elaborar em conjunto com a equipe de enfermagem o "Plano de Ação Anual" para a unidade, com o estabelecimento de objetivos, metas, ações estratégicas, aprazamentos, responsabilidades e avaliação de resultados;

Colaborar na elaboração e revisão de protocolos assistenciais, normas/rotinas e POPs de enfermagem;

Participar semanalmente da reunião dos RTs com a Chefia da Divisão de Enfermagem;

Realizar reuniões semanais/quinzenais com os enfermeiros assistenciais de sua unidade, repassando as informações e orientações da reunião da Divisão de Enfermagem;

Fazer reuniões bimestrais, e quando necessário, com a equipe de enfermagem assistencial dos 4 turnos do setor, em datas previamente acordadas, com o objetivo de alinhar as condutas em todos os horários;

Participar da definição e do monitoramento dos indicadores de qualidade em enfermagem e propor medidas de intervenção nas unidades sob sua responsabilidade;

Interagir com demais serviços na instituição;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem;

Avaliar o cumprimento das metas assistenciais estabelecidas;

Identificar as irregularidades estruturais e ergonômicas das unidades e solicitar aos órgãos competentes avaliação e adequações pertinentes;

Acompanhar e conferir o atendimento às solicitações de reparos realizados pelos enfermeiros com relação às inadequações referentes à rede elétrica, hidráulica, pintura, mobiliário, equipamentos assistenciais e outros;

Gerar planilha compilando os dados de Classificação de Pacientes por Complexidade Assistencial durante 3 meses consecutivos do ano, encaminhar uma cópia à chefia da Divisão de Enfermagem e fixar outra cópia no mural de avisos da unidade;

Gerar planilha no início de cada mês compilando os dados, conforme classificação de Morse, Braden e/ou demais classificações específicas de cada unidade referente ao mês anterior e encaminhar uma cópia à chefia da Divisão de Enfermagem e fixar outra cópia no mural de avisos da unidade;

Consolidar estatística mensal da planilha de indicadores de segurança do paciente;

Participar, propor e avaliar projetos de ampliação e reforma da unidade;

Realizar/acompanhar orientações verbais e/ou escritas de seus liderados em pasta funcional e notificações com a chefia da Divisão de Enfermagem quando ocorrer descumprimento das funções, atribuições, normas,

rotinas e protocolos institucionais;
 Supervisionar, juntamente com os enfermeiros assistenciais do setor, o trabalho desempenhado pelo escriturário hospitalar e/ou auxiliar administrativo na unidade;
 Participar como membro na comissão de auditoria clínica em assuntos pertinentes à sua unidade, quando solicitado;
 Acompanhar a fiscalização e auditorias dos órgãos competentes na unidade;
 Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COREN (Conselho Regional de Enfermagem), COFEN, Ministério da Saúde, Anvisa e outras esferas importantes para o cargo de gestão;
 Acionar a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) em casos de inconformidades, segundo a Norma Regulamentadora (NR) nº 32, a fim de minimizar os riscos à saúde da equipe de enfermagem;
 Acompanhar periodicamente a equipe sob sua responsabilidade, identificar fragilidades individuais que possam comprometer a continuidade do serviço e saúde ocupacional e solicitar acompanhamento/parecer dos serviços pertinentes;
 Confeccionar e monitorar a escala de desinfecção terminal da unidade e afixar em local visível;
 Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem;
 Observar e cumprir o código de ética de Enfermagem, o código de ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o Regulamento de Pessoal da Ebserh e o Manual do Servidor da Funepu.

*Vide Regimento Interno da Divisão de Enfermagem para complementação de informações relacionadas.

5	Secretário da Unidade
	Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook e outros) e com habilidade em comunicação e organização.

Atribuições:
 Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;
 Controlar agenda de compromissos;
 Digitar memorandos, ofícios e demais documentos;
 Receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Unidade;
 Catalogar fontes bibliográficas;
 Manter os arquivos atualizados;
 Manter os armários organizados;
 Executar os serviços de digitação da Unidade;
 Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia da Unidade;
 Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;

<p>Participar da organização de eventos;</p> <p>Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Unidade para eventos externos;</p> <p>Digitar os relatórios elaborados pela Chefia da Unidade, RTs e Conselho Gestor;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar as atas da Unidade;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia da Unidade;</p> <p>Checar os e-mails da caixa de entrada da Unidade;</p> <p>Planejar e organizar eventos;</p> <p>Solicitar até o dia 05 de cada mês as estatísticas gerais de cada setor (Ambulatório e Enfermaria).</p>		
6		Médico
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Sociedade Brasileira de Pediatria, inscrito no Conselho Regional de Medicina e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento médico na área de atuação;</p> <p>Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>Efetuar avaliação clínica, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p>Indicar procedimentos cirúrgicos eletivos, de urgência e de emergência de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;</p> <p>Efetuar procedimentos de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;</p> <p>Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades da especialidade, aplicando recursos da medicina preventiva;</p> <p>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença em prontuário do paciente, na forma impressa ou no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);</p>		

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
 Efetuar a notificação compulsória de doenças, quando necessário;
 Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos pacientes e a seus familiares ou responsáveis;
 Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
 Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua Unidade, observando a sua correta utilização;
 Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
 Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
 Realizar outras atribuições afins.

7		Enfermeiro
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, sob sua responsabilidade;

Zelar pela organização e limpeza da unidade;

Participar e estimular a participação da sua equipe nas atividades de educação propostas pelo Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;

Fazer a escala de distribuição de serviço para a equipe de enfermagem, considerando as condições dos clientes, a legislação e as competências da categoria profissional;

Atender às solicitações do RT da unidade;

Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;

Prestar assistência ao cliente, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;

Realizar a evolução de Enfermagem, privativamente;

Realizar privativamente os procedimentos de alta complexidade estabelecidas em protocolos e pelo conselho de classe, tais como:

Cateterismo enteral e vesical;

Grandes curativos de feridas abertas infectadas e queimaduras;

Instalação de hemocomponentes e de nutrição parenteral total;

Punção intravascular com cateteres especiais (PICC, intraóssea, umbilical, port a cath);

Coleta de amostra de sangue arterial;

Coleta de amostra de sangue por meio de cateteres centrais;

Outros (específicos de unidade).

Elaborar ou revisar rotinas e POPs, junto ao SEE;

Participar dos programas de educação em serviço como facilitadores e participantes;

Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;

Promover reuniões semanais ou quinzenais com o pessoal da unidade para o repasse de informações, discussão e resolução de problemas, promoção de educação permanente e tomada de providências;

Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, para melhor atendimento ao cliente;

Planejar e implementar o Processo de Enfermagem;

Avaliar periodicamente a equipe de enfermagem sob sua subordinação;

Colaborar com os RTs das diversas Unidades de Enfermagem na resolução dos problemas encontrados;

Definir e elaborar com o RT da unidade e SEE, programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade, participando dos mesmos;

Supervisionar o suprimento de materiais e providenciar reposição;

Emitir pareceres de materiais permanentes e de consumo testados nas unidades;

Receber e passar o plantão na unidade à outro enfermeiro sempre;

Preencher Ficha de Análise de Acidentes e encaminhar o funcionário ao Pronto Socorro Adulto, em casos de acidente de trabalho;

Participar em projetos de construção ou reforma da área física de unidade de internação junto com a equipe de enfermagem;

Prevenir e participar do controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante assistência de enfermagem;

Observar e conscientizar toda a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;

Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Conferir os materiais utilizados em emergência (laringoscópio, materiais para intubação traqueal e desfibrilador) no início de cada plantão e sempre que necessário;

Acompanhar o transporte dos clientes de médio e alto risco, e em casos especiais ao Bloco Cirúrgico e UTIs, conforme protocolo institucional;

Autorizar a entrada de visitas aos clientes fora do horário preestabelecido, conforme a necessidade e dependendo do estado clínico dos mesmos;

Admitir os clientes na unidade e orientá-los quanto a normas da Instituição;

Planejar a alta do cliente, dando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, se for o caso;

Planejar, junto à equipe, a desinfecção terminal do setor;

Preencher o *checklist* e instalar o hemocomponente;

Autorizar a permanência de acompanhantes;

Prestar assistência em setores afins, mesmo que não constem em escala, caso haja necessidade;

Solicitar autorização para admissão de clientes em leitos vagos em seu plantão, após leito cedido pelo Núcleo Interno de Regulação (NIR);

Elaborar a escala mensal de folgas, de acordo com os critérios preestabelecidos pela Divisão de Enfermagem;

Gerenciar a provisão de insumos para a unidade nas 24 horas;

Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem;

Elaborar escalas de trabalho diário, mensal, folgas, férias, bem como as substituições;

Substituir o RT da unidade, quando solicitado;

Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;

Estimular o autocuidado ao cliente, sempre que possível;

Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente;

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem;

Observar e cumprir o código de ética de Enfermagem, o código de ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o Regulamento de Pessoal da Ebserh e o Manual do Servidor da Funepu;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;

*Vide Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem para complementação das informações relacionadas.

8	Técnico de Enfermagem
	Requisito para ocupação do cargo: Curso Técnico em Enfermagem (nível médio), inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e quite com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem;

Receber e passar o plantão de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela Instituição;

Comunicar ao enfermeiro, sua chefia imediata, quaisquer inconformidades ocorridas nas unidades, sejam administrativa e/ou assistencial;

Estimular o paciente e seu responsável para o autocuidado (higiene, vestimenta e alimentação), realizando para ele os procedimentos que ele não tem capacidade, competência ou recusa a fazê-lo;

Controlar rigorosamente os sinais vitais e balanço hídrico conforme rotina da Unidade;

Ofertar alimentos via oral e enteral;

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

Oferecer apoio psicológico aos clientes e familiares;

Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar por sua segurança;

Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;

Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;

Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós procedimentos operatórios e diagnósticos;

Executar os POPs, sob a sua competência, conforme vigente em órgão de classe competente e descritos no livro institucional "Procedimentos Operacionais Padrão em Enfermagem", tais como:

Administrar medicamentos por via oral, enteral e parenteral;

Realizar curativos de feridas operatórias, fixadores externos, drenos, cateteres intravasculares centrais e periféricos, traqueostomia e feridas crônicas superficiais e sem complicações;

Coletar amostra de material para exames laboratoriais;

Instalar dispositivos de oxigenoterapia de baixo e de médio fluxo;

Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de unidade e do posto de enfermagem;

Promover a arrumação de cama;

Cuidados com o corpo após a morte;

Colher material para exames laboratoriais;

Puncionar acesso venoso periférico.

Participar de atividades de educação em saúde, conforme programação do Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta de clientes;

Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra-hospitalar de baixo, médio e alto risco;

Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;

Atender aos chamados dos clientes e dos acompanhantes;

Anotar no prontuário do cliente (impresso ou AGHU) os cuidados de enfermagem prestados, as orientações feitas e a presença de intercorrências, com precisão, objetividade e clareza;

Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;

Manter vigilância permanente aos clientes, identificando suas necessidades objetivas e subjetivas;

Desempenhar atividades que lhes forem delegadas, desde que sejam compatíveis com a sua função e competência;

Colaborar com os alunos e professores nos estágios supervisionados;

Observar e cumprir o código de ética de Enfermagem, o código de ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o Regulamento de Pessoal da Ebserh e o Manual do Servidor da Funepu;
Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
*Vide Regimento Interno da Divisão de Enfermagem para complementação das informações relacionadas.

9	Escriturário
	Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook e outros) e com habilidade em comunicação e organização.

Atribuições:

Receber o prontuário e colocá-lo no respectivo escaninho;

Atualizar e organizar os quadros de avisos da Unidade;

Agendar pedido de transporte de pacientes a exames externos (ressonância, cintilografia) ou para consultas, conforme orientação do enfermeiro e protocolo institucional, anotando a lápis no pedido e no caderno de passagem de plantão, a data e o horário marcado;

Receber e passar plantão verbalmente ou por escrito;

Cumprir a escala de serviço elaborada pelo RT responsável pela escala dos escriturários e as alterações solicitadas pelo mesmo, ou pelo plantão administrativo;

Encaminhar pedidos ao Hemocentro, devidamente preenchidos pelo médico solicitante, com as respectivas amostras identificadas e acondicionadas pela equipe de enfermagem;

Realizar altas, transferências ou óbitos através do AGHU, anotando no caderno de admissão e alta e no caderno de passagem de plantão;

Organizar o prontuário dos pacientes que receberam alta, ou em caso de óbito, ou que foram transferidos para outro setor;

Conferir, no momento da admissão na Unidade, se a ficha de internação encontra-se junto aos impressos do cliente, caso contrário, deve-se comunicar ao enfermeiro;

Solicitar o prontuário do paciente ao Serviço de Admissão e Alta, em casos de admissão;

Respeitar a regulação dos leitos, conforme designado pelo responsável pelos leitos;

Confeccionar a estatística do setor e entregar o relatório geral de movimentação de pacientes no primeiro dia útil de cada mês;

Eventualmente buscar impressos na gráfica ou materiais no Almoxarifado, conforme solicitação do enfermeiro do setor;

Zelar pela conservação do patrimônio institucional;

Comunicar ao enfermeiro do setor, a ocorrência de quaisquer situações que comprometam o cumprimento das Diretrizes e Princípios do SUS e o Regimento Interno da Instituição;

<p>Zelar pelo cumprimento das Normas e Rotinas Institucionais;</p> <p>Promover um atendimento humanizado aos clientes e colegas de trabalho.</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição.</p>		
10		Fisioterapeuta
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área de atuação e título de especialista em Fisioterapia, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Atender pacientes;</p> <p>Realizar consulta fisioterapêutica e anamnese;</p> <p>Solicitar e realizar interconsultas e encaminhamentos;</p> <p>Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético;</p> <p>Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente;</p> <p>Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética;</p> <p>Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório;</p> <p>Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente;</p> <p>Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva;</p> <p>Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortopedia;</p> <p>Realizar diagnósticos específicos;</p> <p>Analisar condições dos pacientes;</p> <p>Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>Participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
11		Fonoaudiólogo
		Requisito para ocupação do cargo: graduação na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, nos casos em que devem ser utilizados protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;</p>		

<p>Tratar pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;</p> <p>Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</p> <p>Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;</p> <p>Participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
12		Terapeuta Ocupacional
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Executar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais, objetivando manter, desenvolver, recuperar e promover o desempenho ocupacional satisfatório do paciente, bem como sua funcionalidade em todas as áreas de ocupação;</p> <p>Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes, utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;</p> <p>Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</p> <p>Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>Participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;</p> <p>Solicitar e realizar interconsultas e encaminhamentos;</p> <p>Prescrever órteses de membro superior;</p> <p>Participar da organização e promoção de atividades festivas em datas pré-fixadas;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
13		Psicólogo
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área de atuação; experiência ou especialização em atendimento psicológico de crianças e Psicologia Hospitalar ou da Saúde, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Atender a pacientes, familiares e/ou responsáveis pelo paciente de sua área de atuação, visando o bem-estar físico e emocional do paciente, com enfoque na Psicologia da Saúde, participando da prestação de serviços de nível secundário ou terciário da atenção à saúde;</p>		

Determinar a frequência e duração de acordo com a demanda apresentada, dentro do período de internação do paciente;

Oferecer e desenvolver atividades em diferentes níveis de tratamento, tendo como sua principal tarefa a avaliação e acompanhamento de intercorrências psíquicas dos pacientes que estão ou serão submetidos a procedimentos médicos, visando basicamente a promoção e/ou a recuperação da saúde física e mental;

Promover intervenções direcionadas à relação médico/paciente, paciente/família, e paciente/paciente e do paciente em relação ao processo do adoecer, hospitalização e repercussões emocionais que emergem neste processo;

Dar retorno à equipe sobre aspectos do atendimento que tenham impacto no planejamento de cuidados do paciente;

Desenvolver diferentes modalidades de intervenção, dependendo da demanda e da formação do profissional, dentre elas ressaltam-se: atendimento psicoterapêutico, grupos psicoterapêuticos, grupos de psicoprofilaxia, avaliação diagnóstica, consultoria e interconsultoria;

Participar, no trabalho com a equipe multidisciplinar, preferencialmente interdisciplinar, de decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, objetivando promover apoio e segurança ao paciente e família, aportando informações pertinentes à sua área de atuação, bem como na forma de grupo de reflexão, no qual o suporte e manejo estão voltados para possíveis dificuldades operacionais e/ou subjetivas dos membros;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;

Atender rotineiramente aos pacientes internados, fazendo busca ativa para observar as reações emocionais à doença e hospitalização, segundo a avaliação do psicólogo ou de outros profissionais da clínica;

Oferecer suporte psicológico familiar, já que frente ao adoecimento e hospitalização de um integrante desse grupo a família pode manifestar as mais variadas reações e é uma importante rede de apoio auxiliar nas estratégias de enfrentamento desenvolvidas pelo paciente;

Mediar a relação família/paciente e/ou família/equipe, a fim de colaborar no estabelecimento de boas comunicações e diminuir o caráter ameaçador do ambiente hospitalar;

Realizar o acolhimento nos casos em que o paciente/familiar apresente mobilização afetiva intensa, fazendo que a realização da avaliação inicial ou atendimento psicológico não seja indicada ou possível, sendo realizado principalmente no contexto de comunicação de notícias difíceis, óbito, descompensação clínica, pré ou pós cirúrgico, etc;

Focar a avaliação, no campo da Psicologia Hospitalar, nas questões que permeiam a doença e a hospitalização, buscando ampliar o olhar frente àquele sujeito, possibilitando compreender quem é ele e como vem encarando todo esse processo, quais são suas perspectivas, mecanismos de defesa, e se pode ou não contar com rede de apoio;

Verificar, na alta hospitalar, se há necessidade de acompanhamento psicológico, sendo que, caso haja, deve-

se encaminhar para a rede pública de saúde ou outros serviços;
 Orientar o responsável sobre a saúde psicológica da criança;
 Encerrar o acompanhamento psicológico quando:
 o paciente/familiar não apresentar mais desejo de ser atendido;
 o paciente/familiar não apresentar mais condições de ser atendido;
 o psicólogo considerar que não há mais demanda de acordo com os objetivos do acompanhamento;
 o paciente tiver alta hospitalar.

14	Assistente Social
	Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Democratizar as informações por meio de orientações (individuais e coletivas) e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária;

Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde;

Facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social por meio da criação de mecanismos e rotinas de ação;

Conhecer a realidade do usuário por meio da realização de visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos mesmos e esclarecendo os seus objetivos profissionais;

Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais, quando avaliada a necessidade pelo Serviço Social;

Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

Organizar, normatizar e sistematizar o cotidiano do trabalho profissional por meio da criação e implementação de protocolos e rotinas de ação;

Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas em material de uso exclusivo do Serviço Social;

Emitir manifestação técnica em matéria de serviço social, em pareceres individuais ou conjuntos, observando o disposto na Resolução CFESS (Conselho Federal de Serviço Social) nº 557/2009;

Esclarecer as suas atribuições e competências para os demais profissionais da equipe de saúde;

Construir e implementar, junto com a equipe de saúde, propostas de treinamento e capacitação do pessoal

técnico-administrativo com vistas a qualificar as ações administrativas que tem interface com o atendimento ao usuário, tais como: a marcação de exames e consultas, e a convocação da família e/ou responsável nas situações de alta e óbito;

Realizar em conjunto com a equipe de saúde (médico, psicólogo e/ou outros), o atendimento à família e/ou responsáveis em caso de óbito, cabendo ao assistente social esclarecer a respeito dos benefícios e direitos referentes à situação, previstos no aparato normativo e legal vigente, tais como os relacionados à previdência social, ao mundo do trabalho (licença) e aos seguros sociais (Danos Pessoais causados por Veículos Automotores por via Terrestre – DPVAT), bem como informações e encaminhamentos necessários, em articulação com a rede de serviços sobre sepultamento gratuito, traslado (com relação a usuários de outras localidades), entre outras garantias de direitos;

Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (Doenças Sexualmente Transmissíveis-DST/Síndrome da imunodeficiência adquirida-Aids, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica;

Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada, tendo como referência o projeto de Reforma Sanitária;

Realizar junto com a equipe multiprofissional, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos, acolhimento e orientações aos usuários e encaminhada a demanda às autoridades competentes, bem como verificar as providências cabíveis, considerando sua autonomia e o parecer social do assistente social;

Socializar informações e potencializar as ações socioeducativas desenvolvendo atividades nas salas de espera (atividades em grupo);

Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados;

Mobilizar e capacitar usuários, familiares, trabalhadores de saúde e movimentos sociais para a construção e participação em fóruns, conselhos e conferências de saúde e de outras políticas públicas;

Articular permanentemente com as entidades das diversas categorias profissionais a fim de fortalecer a participação social dos trabalhadores de saúde nas unidades e demais espaços coletivos;

Participar dos conselhos de saúde (locais, distritais, municipais, estaduais e nacional), contribuindo para a democratização da saúde enquanto política pública e para o acesso universal aos serviços de saúde;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;

Elaborar planos e projetos de ação profissional para o Serviço Social com a participação dos assistentes sociais da equipe;

Contribuir na elaboração do planejamento estratégico das instituições de saúde, procurando garantir a participação dos usuários e demais trabalhadores da saúde inclusive no que se refere à deliberação das políticas;

Participar da gestão das unidades de saúde de forma horizontal, procurando garantir a inserção dos diversos segmentos na gestão;

Realizar a avaliação do plano de ação por meio da análise das ações realizadas pelo Serviço Social e pela instituição (em equipe) e os resultados alcançados;

Participar das Comissões e Comitês temáticos existentes nas instituições, a saber: ética, saúde do trabalhador, mortalidade materno-infantil, DST/AIDS, humanização, violência contra a mulher, criança e adolescente, idoso, entre outras, respeitando as diretrizes do projeto profissional do Serviço Social;

Identificar e estabelecer prioridades entre as demandas e contribuir para a reorganização dos recursos institucionais por meio da realização de pesquisas sobre a relação entre os recursos institucionais necessários e disponíveis, perfil dos usuários e demandas (reais e potenciais);

Participar de investigações que estabeleçam relações entre as condições de trabalho e o favorecimento de determinadas patologias, visando oferecer elementos para a análise da relação saúde e trabalho;

Sensibilizar os gestores da saúde para a relevância do trabalho do assistente social nas ações de planejamento, gestão e investigação;

Criar campos de estágio e supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social e estabelecer articulação com as unidades acadêmicas;

Participar ativamente dos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, Referência Técnica, assessoria ou tutoria, contribuindo para a qualificação profissional da equipe de saúde e dos assistentes sociais, em particular;

Participar de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas, objetivando apresentar estudos, investigações realizadas e troca de informações entre os diversos trabalhadores da saúde (CFESS/CRESS – Conselho Regional de Serviço Social, 2010).

Art. 15. As funções de Coordenadores e RTs constituem funções de confiança da Chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, ficando a indicação a seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato da Chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, em conjunto com o Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado ou os demais Coordenadores e RTs.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 16. A indicação para nomeação da chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução nº 08, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 17. A chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente é uma função gratificada, na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente deverá ser ocupada por pessoa graduada em uma das categorias profissionais que compõem a Unidade, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 18. A Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente funciona nos seguintes horários:

I - Ambulatório de Pediatria: segunda a sexta feira das 7 às 18 horas;

II - Enfermaria de Pediatria: tempo integral

Art. 19. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 15 do mês anterior à escala para análise e aprovação da Chefia e posterior envio à Unidade de Comunicação para publicização no sítio eletrônico da Instituição.

Art. 20. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 21. A Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 22. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Unidade;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade possa se adaptar rapidamente às mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e à novas demandas operacionais.

Art. 23. Compõem o Conselho Gestor da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente:

- I - o chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, como presidente;
- II - o médico responsável pelo Enfermaria de Pediatria
- III - o enfermeiro responsável técnico (RT) pela Enfermaria de Pediatria;
- IV - um médico diarista da enfermaria de Pediatria;
- V - um enfermeiro RT do Ambulatório de Pediatria;
- VI - um médico do Ambulatório de Pediatria;
- VII - um representante docente da Disciplina de Pediatria;
- VIII - um representante da equipe multiprofissional da equipe da Pediatria.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da Unidade representado no conselho, se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. 24. São competências do Conselho Gestor:

- I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI – dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade;

VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) comporem o centro de custo da unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições;

Capítulo VI

Disposições finais

Art. 25. O funcionamento da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do conselho gestor com a chefia da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 27. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 8, de 17 de janeiro de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 17 de janeiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento do Setor de Engenharia Clínica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REGULAMENTO DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA DO HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV – Produtos/Serviços

Seção V – Clientes

Seção VI – Competências Técnicas

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II – Conselho Gestor

Seção III – Reuniões

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas do Setor de Engenharia Clínica, tendo como foco principal a possibilidade de implementar a política de gestão tecnológica e de assessorar a ampliação e qualificação, incorporação e uso das novas tecnologias no parque tecnológico do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento do Setor de Engenharia Clínica, tais como definir os fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe e o atendimento ao público.

Art. 3.º Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis inconformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional do Setor de Engenharia Clínica, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º O Setor de Engenharia Clínica do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Setor de Engenharia Clínica;

II - localização: Av. Getúlio Guaritá, n.º 125. Bairro Abadia. CEP 38025-440. Uberaba – Minas Gerais;

III - ambientes de trabalho: uma casa, com os ambientes: sala técnica; serralheria; corredor mecânica; sala técnica de mecânica, 1 copa; 1 sanitário; 1 sala de estoque e sala da chefia;

IV - vinculação:

Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;

Gerência Administrativa;

Superintendência.

V - cargo de gestão: Chefe do Setor de Engenharia Clínica.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º O Setor de Engenharia Clínica utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala de Chefia e Sala de Recepção	1	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção do público interno e externo do HC-UFTM; - Realização de reuniões para planejamentos de ações e avaliações da equipe; - Garantia de um espaço adequado de acolhimento da equipe durante a jornada de trabalho.
2	Sala Técnica Eletrônica	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de manutenção de equipamentos médicos; - Garantia de um espaço adequado com bancadas para exercício da função da equipe durante a jornada de trabalho.
3	Serralheria	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de serviços de recuperação de macas e equipamentos afins; - Garantia de um espaço adequado com máquinas de solda e lixadeira para exercício da função da equipe durante a jornada de trabalho.
4	Sala técnica Mecânica e corredor da Mecânica	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de manutenção de equipamentos mecânicos; - Garantia de um espaço adequado com torno mecânico para exercício da função da equipe durante a jornada de trabalho.
5	Sala de Estoque	1	<ul style="list-style-type: none"> - Armazenamento de componentes eletrônicos e eletromecânicos; - Garantia de um espaço adequado com armários para armazenamento de peças;
6	Banheiro e Copa	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área de apoio e serviço; - Garantia de um espaço adequado para alimentação e suporte adequados às necessidades da equipe durante a jornada de trabalho;
7	Cozinha	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área de apoio e serviço; - Garantia de um espaço adequado para alimentação e suporte adequados às necessidades da equipe durante a jornada de trabalho;

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º O Setor de Engenharia Clínica tem por missão desenvolver serviços de qualidade para ambiente hospitalar e ter renome com relação ao gerenciamento e manutenção de tecnologia médico-hospitalar.

Seção II

Visão

Art. 7.º O Setor de Engenharia Clínica tem por visão ser um Setor dedicado a melhorar e preservar a vida humana através do desenvolvimento e do uso correto de tecnologia.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores do Setor de Engenharia Clínica, em consonância com os valores do HC-UFTM:

- I - preceitos ético-legais;
- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito aos direitos do paciente;
- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente.

Seção IV

Produtos/Serviços

Art. 9.º Constituem produtos e serviços do Setor de Engenharia Clínica:

I - gestão das tecnologias utilizadas nas atividades produtivas de procedimentos ligados à assistência ao paciente, estabelecendo as estratégias de gestão da vida útil dessas tecnologias incorporadas através de rotinas de manutenções preventivas e corretivas;

II – análise de várias opções de escolha de tecnologias existentes no mercado, definindo as especificações técnicas detalhadas dos equipamentos para aquisição.

Seção V

Clientes

Art. 10. São clientes internos e externos do Setor de Engenharia Clínica todas as Unidades organizacionais do HC e os fornecedores.

Seção VI

Competências Técnicas

Art. 11. O Setor de Engenharia Clínica deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das seguintes competências técnicas:

I – coordenação do processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de equipamentos médicos do hospital;

II – estabelecimento de normas técnicas e delegar poderes, no âmbito de suas competências;

III – otimização dos processos de definição e aquisição de insumos, em articulação com a Central de Equipamentos Médicos do hospital;

IV – contribuição com a Divisão de Logística e Infraestrutura, na formulação e implementação da política de recursos humanos do hospital, com ênfase na área da engenharia clínica;

V – contribuição com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh.

Art. 12. O Setor de Engenharia Clínica possui subseções elencadas a seguir:

I – seção Técnica de Eletrônica;

II – seção de Serralheria;

III – seção Técnica Mecânica e Corredor Mecânica;

IV – seção de Estoque;

V – Central de Equipamentos;

VI – Caldeira.

Art. 13. Compete a Seção Técnica de Eletrônica:

- I - identificar o equipamento e realizar primeiros testes de funcionamento;
- II - executar manutenção corretiva obedecendo as análises dos circuitos eletrônicos;
- III - executar manutenção preventiva conforme cronograma programado;
- IV - realizar testes de aceitação de equipamentos que retornam de manutenção externa;
- V - garantir a interface com as demais unidades do Setor de Engenharia Clínica, apoiando o setor em tomada de decisões técnicas;
- VI - controlar e apontar os equipamentos médicos que retornam repetidamente para manutenção corretiva;
- VII - executar outras atribuições determinadas pela chefia.

Art. 14. Compete a Serralheria:

- I - elaborar, em consonância com o Setor de Engenharia Clínica, o Plano de Manutenção do Parque de equipamentos do Hospital;
- II - executar manutenção corretiva de equipamentos metálicos;
- III - subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de material específico e equipamentos quando necessário;
- IV - aplicar equipamentos em uso, orientando sobre a forma de funcionamento;
- V - garantir a interface com as demais seções do Setor Engenharia Clínica, apoiando o setor em tomada de decisões técnicas.

Art. 15. Compete a Seção de Mecânica:

- I - gerenciar os projetos físicos da edificação, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial;
- II - gerenciar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do hospital, por meio de análise da situação, elaboração de proposta de intervenção e restauração da instalação;
- III - executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;
- IV - executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos às instalações hidráulicas, elétrica e eletrônicas, proteção contra descargas atmosféricas, fluído-mecânicas, de climatização, proteção e combate a incêndios;
- V - executar ou coordenar o serviço terceirizado de limpeza da área externa e jardinagem;
- VI - executar ou coordenar o serviço terceirizado de segurança patrimonial, de segurança do trabalho e de vigilância;
- VII - auxiliar a gestão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- VIII - alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;
- IX - efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial;

X - armazenar os materiais, peças e ferramentas necessários para a manutenção predial.

Art. 16. Compete a Central de Equipamentos:

I - prover as unidades assistenciais e os ambulatórios do HC com os equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade em quantidade, qualidade e condições adequadas de uso;

II - promover o uso racional dos equipamentos e seus acessórios, nas diversas unidades do HC e ambulatórios, gerenciando a recepção, a dispensa, a reposição, a busca ativa nas unidades, os treinamentos e a educação permanente;

III - desenvolver o trabalho com segurança e qualidade de forma participativa e humanizada, enaltecendo as potencialidades individuais e coletivas dos membros da equipe;

IV - auxiliar o Setor de Engenharia Clínica na gestão da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade;

V - desenvolver indicadores de qualidade e elaborar estatísticas capazes de nortear as tomadas de decisão;

VI - realizar e colaborar com os treinamentos e capacitações para os servidores/funcionários do Hospital de Clínicas da UFTM/Ebserh, no que tange ao uso dos equipamentos e seus acessórios;

VII - colaborar com o Ensino e Pesquisa para que se possa ofertar melhor atendimento aos clientes;

VIII - cumprir e fazer cumprir as Normas Administrativas e Técnicas do Hospital de Clínicas da UFTM/Ebserh;

IX - trabalhar de acordo com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem da Associação Brasileira de Enfermagem (Aben), do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e do Conselho Regional de Enfermagem (Coren).

Art. 17. Compete a Seção de Estoque:

I - elaborar e/ou revisar, as planilhas de controle de itens e componentes utilizados na Engenharia Clínica;

II - subsidiar tecnicamente o setor de Engenharia Clínica o processo de aquisição dos itens e componentes utilizados no setor;

IV - planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos itens e materiais utilizados;

Art. 18. Compete a Caldeira:

I - gerenciar a geração de vapor para abastecer setores do HC-UFTM e sistema de aquecimento de água;

II - subsidiar tecnicamente o processo de manutenção preventiva e corretiva do equipamento continuamente;

III - alimentar livro ata de controle de intervenções na caldeira respeitando a legislação vigente;

V - solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;

VI - acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos;

VII - subsidiar tecnicamente a elaboração da lista de insumos necessários a manter a caldeira em pleno funcionamento.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 19. O Setor de Engenharia Clínica deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 20. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no Setor de Engenharia Clínica:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade ocupacional e ambiental;

XVIII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 21. O Setor de Engenharia Clínica possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefe do Setor de Engenharia Clínica
		Requisito para ocupação do cargo: Nível Superior, de preferência com graduação na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, organizar e gerenciar as atividades realizadas no âmbito do Setor de Engenharia Clínica;</p> <p>Implementar diretrizes da gestão tecnológica;</p> <p>Coordenar as atividades da equipe multiprofissional;</p> <p>Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com hospital;</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes e POPs afetos aos cuidados desenvolvidos no Setor de Engenharia Clínica;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo do Setor de Engenharia Clínica;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página do Setor de Engenharia Clínica atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;</p> <p>Definir processos de trabalho no âmbito do Setor de Engenharia Clínica, de acordo com as exigências</p>		

<p>institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</p> <p>Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p>		
2		Substituto do Chefe da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: Nível Superior, de preferência com graduação na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo
<p>Atribuições</p> <p>Substituir a Chefia do Setor de Engenharia Clínica em suas ausências e impedimentos legais (com férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;</p> <p>Assessorar o Chefe do Setor de Engenharia Clínica no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias do Setor.</p>		
3		Serralheiro
		Requisito para ocupação do cargo: Nível de instrução mínimo equivalente ao ensino fundamental (ou 1.º grau completo) e sua aprendizagem poderá se dar por intermédio de cursos de qualificação profissional de curta duração até duzentas horas. Desejável que os titulares das ocupações apresentem experiência anterior por um período de três a quatro anos nas ocupações elencadas nesta família ocupacional.
<p>Atribuições</p> <p>Usar soldas com eletrodo revestido, soldas com oxigênio e acetileno, solda inox em todos os equipamentos tais como: cadeiras, rede de água quente e carrinhos de transporte;</p> <p>Fabricar peças e suportes em metalon, cantoneira e barra chata;</p> <p>Realizar manutenções simples como reparo de cadeiras, rolamentos e ajustes de pressão.</p>		
4		Técnico em Mecânica Geral
		Requisito para ocupação do cargo: Nível médio de instrução, no mínimo, acrescido de cursos de formação profissional de nível técnico (cursos técnicos) nas áreas correlatas, com o desempenho pleno das funções ocorrendo após o período de um a dois anos de experiência profissional.
<p>Atribuições:</p> <p>Fabricar suportes (televisão, soro, ar condicionado, mão francesa, portão, grades);</p> <p>Soldar longarinas, cadeiras e macas;</p> <p>Realizar manutenção em compressores de ar medicinal, bombas e sistema de vácuo;</p>		

<p>Monitorar os poços artesianos;</p> <p>Realizar manutenção em bombas de água quente;</p> <p>Soldar com eletrodo revestido nos portões do HC, soldar com acetileno os carrinhos de transporte da lavanderia e soldar e revisar as linhas de vapor e condensado;</p> <p>Monitorar o gerador de energia/parte mecânica;</p> <p>Efetuar corte de maçarico.</p>		
5		Técnico em Mecânica
		Requisito para ocupação do cargo: Nível de instrução, no mínimo, ensino médio, acrescido de cursos de formação profissional de nível técnico (cursos técnicos) nas áreas correlatas com o desempenho pleno das funções ocorrendo após o período de um a dois anos de experiência profissional.
<p>Atribuições:</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva em: microscópios (de bancada e cirúrgicos), capela de fluxo laminar, capela de exaustão, equipamentos de laboratório (centrífuga, pipeta, estufa e fotômetro), micrótomo, autoclave, aparelhos oftalmológicos (retinoscópios, microscópios, lâmpada de fenda), cadeira oftalmológica, motores de pequeno porte, equipamentos de fisioterapia, esteiras ergométricas, impressoras, fax e computadores.</p> <p>Montar equipamentos em geral, incluindo cadeiras e mesas;</p> <p>Remover e montar fechaduras, foco móvel de cabeça, tonômetro, manômetro, aspirador portátil, estetoscópio, aparelho de pressão, equipamentos médicos e cirúrgicos.</p> <p>Reparar (cadeiras, macas, armários de aço, longarinas e <i>hampers</i>);</p> <p>Substituir válvulas (ar comprimido, vácuo e oxigênio);</p> <p>Instalar porta cadeado;</p> <p>Reparar (manômetro, fluxômetro e reguladores de pressão cilindro);</p> <p>Montar e instalar campainhas em leitos;</p> <p>Realizar manutenção em focos fixos e auxiliares, incubadoras neonatal, fototerapia convencional, bilisplot e led, microscópio binocular e cirúrgico, liquidificador industrial, forno micro-ondas, centrífuga, estufas (Fanem), berço aquecido, ventilador de teto, parede e pedestal, <i>Baby puf</i> (Fanem), aparelho de pressão, autoclave (Fanem), forno industrial, portão eletrônico e interfone, cabos de cautério e placa, cabo e lâmina de laringoscópio, aspirador cirúrgico, fritadeira industrial, processador de alimentos e processador de circuitos eletrônicos.</p>		
6		Técnico de Equipamentos Médico-odontológico
		Requisito para ocupação do cargo: Formação técnica de nível médio e noções de funcionamento dos órgãos do corpo humano com o pleno exercício das atividades

		ocorrendo após três ou quatro anos de experiência nas ocupações elencadas nesta família ocupacional.
<p>Atribuições:</p> <p>Fiscalizar contratos;</p> <p>Realizar manutenção técnica em (equipamentos médicos, odontológicos);</p> <p>Realizar manutenção em consultório odontológico itinerante;</p> <p>Realizar manutenção em equipamentos de gases medicinais (ar e oxigênio);</p> <p>Fabricar peças de precisão e promover a usinagem;</p> <p>Reparar perfuradores pneumáticos e equipamentos industriais.</p>		
7		Técnico de Manutenção Eletrônica
		Requisito para ocupação do cargo: Formação técnica de nível médio em eletrônica ou em áreas afins, como mecatrônica, eletroeletrônica, eletromecânica ou técnico em manutenção eletrônica e manutenção de equipamentos de informática, registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo. Desejável que possua curso de especialização complementar ou de atualização com duração superior a quatrocentas horas/aula. A atuação como técnico titular ocorre normalmente com três a cinco anos de experiência, dependendo da área de atuação.
<p>Atribuições:</p> <p>Realizar manutenção em equipamentos de áudio e vídeo (data show, caixa de som, tela de projeção e microfone);</p> <p>Instalar televisores e monitores;</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares (torre de videocirurgia, hemodinâmica, polígrafo e eletrofisiologia);</p> <p>Realizar o monitoramento do sistema de ressonância magnética e <i>Chiller</i>;</p> <p>Reparar <i>softwares</i> do acelerador linear e monitorar o sistema;</p> <p>Realizar manutenção e instalação de <i>software</i> de equipamento Holter/MAPA;</p> <p>Fiscalizar o contrato de equipamentos de refrigeração (aquisição, instalação, manutenção e baixa).</p>		
8		Pintor Automotivo
		Requisito para ocupação do cargo: Ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas/aula com o exercício pleno das atividades ocorrendo entre um e dois anos de experiência profissional nas ocupações elencadas nesta família ocupacional.
<p>Atribuições:</p> <p>Fazer pintura com jato/revólver de pintura em macas, escadinhas, armário e camas.</p>		

9		Tapeceiro
		Requisito para ocupação do cargo: Ensino fundamental. Preferencialmente com cursos básicos de qualificação profissional com até duzentas horas/aula ministrados em escolas especializadas ou por pessoas mais experientes, no próprio local de trabalho. Experiência profissional pode variar entre menos de um ano até quatro anos de atuação, dependendo da ocupação.
<p>Atribuições:</p> <p>Reformar o estofamento de cadeiras, macas, poltronas, colchões, biombos e sofanetes;</p> <p>Confeccionar capas e costura em geral.</p>		
10		Engenheiro Clínico
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área de atuação, registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo
<p>Atribuições:</p> <p>Fiscalizar contratos (acompanhamento das empresa e notas fiscais);</p> <p>Abrir chamado de empresas externas para manutenção de equipamentos de alta complexidade;</p> <p>Atender chamados locais;</p> <p>Atuar no plano diretor estratégico (PDE) do hospital;</p> <p>Levantar e monitorar o parque tecnológico;</p> <p>Coordenar atividades de manutenção predial e hospitalar</p> <p>Presidir a comissão patrimonial;</p> <p>Elaborar cronograma de manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Elaborar relatórios, indicadores de desempenho, custos, orçamentos e ordens dos serviços executados;</p> <p>Participar da comissão de especificação e licitação de equipamentos eletrodomésticos da Ebserh</p> <p>Realizar gerenciamento em Tecnovigilância, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);</p> <p>Atender às demandas solicitadas pelas áreas operacionais do hospital;</p> <p>Elaborar termo de referência para aquisição dos equipamentos;</p> <p>Elaborar parecer dos equipamentos obsoletos para baixa e alienação dos equipamentos;</p> <p>Estabelecer a especificação dos equipamentos;</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</p>		
11		Mecânico de Manutenção
		Requisito para ocupação do cargo: Ensino médio, acrescido de cursos básicos de qualificação, com mais de quatrocentas horas/aula com o exercício pleno das atividades ocorrendo após um período de quatro a cinco anos de experiência profissional nas

		ocupações elencadas nesta família ocupacional.
<p>Atribuições:</p> <p>Realizar manutenção em sistema de ar comprimido, sistema de vácuo, gerador de energia, poço artesiano, sistema de água quente, condensado, rede de vapor, motores industriais.</p> <p>Confeccionar peças e buchas;</p> <p>Reparar a hidráulica em empilhadeira e sistema de tratamento de água unidade de hemodiálise;</p> <p>Reparar autoclaves de grande porte e demais sistemas mecânicos.</p>		
12		Eletricista
		Requisito para ocupação do cargo: Ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas/aula, ministrado em escolas especializadas na área de eletroeletrônica com o pleno desempenho das atividades ocorrendo entre um e dois anos de experiência profissional nas ocupações elencadas nesta família ocupacional.
<p>Atribuições:</p> <p>Realizar manutenção em sistemas elétricos de equipamentos médicos hospitalares (autoclave, osmose reversa, campainhas, máquinas de lavanderia e caldeira);</p> <p>Realizar manutenção em rede de vapor, rede de ar medicinal e oxigênio, bomba de vácuo e sistemas pneumáticos.</p>		
13		Assistente Administrativo
		Requisito para ocupação do cargo: Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional nas ocupações elencadas nesta família ocupacional.
<p>Atribuições:</p> <p>Elaborar planilhas eletrônicas;</p> <p>Atender o público;</p> <p>Controlar o administrativo dos contratos de prestação de serviço (lançamento de notas fiscais / medição);</p> <p>Enviar e receber documentos oficiais;</p> <p>Elaborar pedido de material e serviços (PMS);</p> <p>Elaborar termo de referência e rotinas administrativas em geral.</p>		
14		Encarregado Administrativo
		Requisito para ocupação do cargo: Ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos nas ocupações elencadas nesta família ocupacional.

Atribuições:

Atender o público;

Gerenciar os contratos de manutenção;

Elaborar o Termo de Referência para Licitação;

Realizar triagem de equipamentos;

Controlar Equipamentos;

Montar descritivos técnicos;

Analisar o pregão eletrônico, cotações e correspondências oficiais;

Realizar treinamentos administrativos nos sistemas hospitalares/Governo.

Art. 22. As funções de Coordenadores e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança do Chefe do Setor de Engenharia Clínica, ficando a indicação a seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato da Chefia do Setor de Engenharia Clínica, em conjunto com os demais Coordenadores e Responsáveis Técnicos, em reunião previamente agendada para esse fim, com registro em ata.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 23. A indicação para nomeação da Chefia do Setor de Engenharia Clínica deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 24. A Chefia do Setor de Engenharia Clínica é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A chefia do Setor de Engenharia Clínica, deverá ser ocupada por pessoa graduada em nível superior, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia do Setor de Engenharia Clínica, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 25. O Setor de Engenharia Clínica funciona nos seguintes horários: das 7h30 às 17 horas, de segunda à sexta-feira, ficando a chefia do setor em regime de sobreaviso nos horários não comerciais.

Art. 26. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe o Setor, devendo ser elaboradas até o dia 10 do mês anterior ao do exercício, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 27. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores do Setor, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 28. O Setor de Engenharia Clínica deverá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela Chefia e representantes dos segmentos que o compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 29. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas do Setor de Engenharia Clínica;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades e estratégias de planejamento do Setor de Engenharia Clínica;
- III- implementar oportunidades de melhorias para que o Setor de Engenharia Clínica possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 30. Compõem o Conselho Gestor do Setor de Engenharia Clínica:

- I - o chefe do Setor de Engenharia Clínica, como coordenador;
- II – um representante da Central de Equipamentos, como vice coordenador;
- III – três representantes da equipe de Engenharia Clínica.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia do Setor de Engenharia Clínica, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento do Setor de Engenharia Clínica representado no conselho, na ausência do serviço de secretariado.

Art. 31. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 32. São competências do Conselho Gestor:

- I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento do Setor de Engenharia Clínica, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades do Setor de Engenharia Clínica;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão do Setor;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI – dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para o Setor;
- VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:
 - a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
 - b) comporem o centro de custo do setor, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.
- VIII – reavaliar periodicamente o quantitativo de força de trabalho disponível e as necessidades do Setor, afim de solicitar adequação da força de trabalho ou readequação das atividades ao contingente de profissionais disponíveis.

Seção III

Das Reuniões

Art. 33. As reuniões ordinárias do Setor de Engenharia Clínica serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão mensalmente com agendamento prévio de dez dias úteis e registro em ata.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de um dia útil, seja pela Chefia ou pela subscrição de 2/3 de seus membros do Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 34. As decisões do conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate.

Art. 35. A definição das condutas a serem tomadas inerentes ao Setor de Engenharia Clínica será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 36. São indicadores de gestão do Setor de Engenharia Clínica dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Desempenho	Especificação	
	Taxa de manutenção preventiva em equipamentos assistenciais.	Mensal	

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 37. O funcionamento do Setor de Engenharia Clínica, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas do Setor de Engenharia Clínica devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 38. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia do Setor de Engenharia Clínica, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 39. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUIÇÃO DE COMISSÕES

Resolução n.º 3, de 17 de janeiro de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 17 de janeiro de 2018 e, com o objetivo de elaborar pareceres sobre problemas de natureza bioética que se apresentarem em contextos clínicos, abordar e dar ênfase as questões relacionadas à humanização do tratamento de saúde do hospital, formular recomendações e contribuir com ações educativas dos profissionais do HC, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão de Bioética do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º A Comissão de Bioética do HC-UFTM será composta pelos seguintes membros:

I – o chefe da Divisão Médica, como presidente;

II – o chefe Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, como vice-presidente;

III – um representante da Divisão de Enfermagem, como 1.º secretário;

IV – um representante da Divisão de Gestão do Cuidado, como 2.º secretário;

V – um representante da Unidade de Atenção Psicossocial;

VI – um representante da Unidade de Reabilitação;

VII – um representante dos docentes da medicina para cada uma das áreas (clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria e ginecologia/obstetrícia);

VIII – um representante dos residentes médicos para cada uma das áreas (clínica médica, cirúrgica, pediatria e ginecologia/obstetrícia);

IX – um representante da Gerência Administrativa;

X – um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;

XI – um representante da Comissão de Assistência Religiosa e Espiritual.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento da Comissão de Bioética do HC-UFTM.

Art. 4.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 4, de 17 de janeiro de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 17 de janeiro de 2018, em atenção à Resolução da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, n.º 4.590, de 9 de dezembro de 2014 e, com o objetivo de reestruturar o fluxo de atendimento de vítimas de violência no HC-UFTM e subsidiar a execução de políticas públicas de enfrentamento e combate à violência sexual e doméstica, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão Hospitalar de Enfrentamento à Violência Sexual e Doméstica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º A Comissão Hospitalar de Enfrentamento à Violência Sexual e Doméstica do HC-UFTM será composta pelos seguintes membros:

I – o Gerente de Atenção à Saúde, como presidente;

II – o chefe da Divisão Médica, com vice-presidente;

III – um representante da Unidade de Atenção Psicossocial, como 1º secretário;

IV – um representante da Divisão de Enfermagem, como 2º secretário;

V - um representante da Unidade de Urgência e Emergência;

VI – um representante da Unidade Materno-Infantil;

VII – um representante da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher;

VIII – um representante da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;

IX – um representante do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento da Comissão Hospitalar de Enfrentamento à Violência Sexual e Doméstica do HC-UFTM.

Art. 4.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 5, de 17 de janeiro de 2018

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 17 de janeiro de 2018 e, com o objetivo de orientar a aplicação ética e legal do protocolo de morte encefálica em não doadores de órgãos, tecidos e partes de corpo humano no Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão de Implantação e Implementação do Protocolo de Morte Encefálica em Não Doadores de Órgãos, Tecidos e Partes do Corpo Humano, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º A Comissão de implantação e implementação do Protocolo de Morte Encefálica em Não Doadores de Órgãos, Tecidos e Partes do Corpo Humano, do HC-UFTM será composta pelos seguintes membros:

- I – o Gerente de Atenção à Saúde, como presidente;
- II – o chefe da Divisão Médica, como vice-presidente;
- III – um representante da Divisão de Gestão do Cuidado, como 1º secretário;
- IV – um representante da Unidade do Sistema Neurológico, como 2º secretário;
- V – um representante do Setor de Urgência e Emergência;
- VI – um representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- VII – um representante da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos;
- VIII – um representante da Unidade de Captação e Transplante.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento da Comissão de Implantação e Implementação do Protocolo de Morte Encefálica em Não Doadores de Órgãos, Tecidos e Partes do Corpo Humano do HC-UFTM.

Art. 4.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES

Portaria n.º 5, de 10 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Daniel Ferreira Cunha, Médico – Coordenador Clínico; Aderbal Garcia Bernardes Júnior, Médico; Ana Lúcia Lopes Moreira de Almeida, Nutricionista – Coordenadora Técnica Administrativa; Danielli Soares Barbosa, Enfermeira; Célio Santos de Almeida, Enfermeiro; Ana Paula Soares Barbosa, Farmacêutica; Guilherme Rocha Pardi, Médico; André Luís Maltos, Médico; Fabiana Jorge Bueno Galdino Barsam e Valquíria Cardoso Alves, Médicas Pediatras para comporem, sob a Presidência do primeiro servidor, a Comissão Multidisciplinar de Terapia Nutricional do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Também integra esta Comissão um aluno de curso de graduação, indicado por seu respectivo diretório acadêmico e/ou coordenador do curso.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 2, de 8 de janeiro de 2015.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 6, de 10 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Eliene Machado Freitas Félix, Vice Diretora Clínica; Cristina da Cunha Hueb Barata de Oliveira, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde; Mario Sergio Silva Gomes Caetano, representante da Unidade Materno Infantil; Frederico Gomides Dumont, representante pela Unidade de Cuidados Intermediários; Fausto Luis de Oliveira, Médico da Enfermaria de Pediatria; Luciana Silva Bessa, representante do Núcleo de Vigilância Epidemiológica; Natalia Vieira Santos Calapodopulos, representante do Alojamento Conjunto; Fabiana Jorge Bueno Galdino Barsam, representante da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal; Marisa Calegari, representante do Pronto Socorro Infantil e Ana Paula Correa Gomes, Secretária desta Comissão, para comporem, sob a Presidência da primeira servidora e Vice-Presidência da segunda servidora, o Comitê de Estudo da Mortalidade Fetal e Infantil do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Também integram esta Comissão um médico residente de Ginecologia e Obstetrícia (R3 – estágio Medicina Fetal), um médico residente da subespecialidade Medicina Intensiva Pediátrica, um médico residente da pediatria (estágio enfermaria), os responsáveis pelos Serviços de Enfermagem da Ginecologia e Obstetrícia, Pronto Socorro, Enfermaria de Pediatria, da Unidade de Terapia Neonatal e Unidade de Cuidados Intermediários e um aluno do curso de graduação, indicado pela Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 3.º Na impossibilidade de comparecimento às reuniões, os membros deverão indicar um substituto para representá-los.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 77, de 3 de junho de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 7, de 10 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende, Superintendente; Geisa Perez Medina Gomide, Gerente de Atenção à Saúde; Eliene Machado Freitas Félix, Vice-Diretora Clínica e responsável pela Divisão Médica; Ivonete Helena Rocha, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Ana Palmira Soares dos Santos, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, para comporem, sob a Presidência do primeiro servidor e Vice-Presidência da segunda servidora, a Comissão de Análise, Avaliação e Acompanhamento das Solicitações de Ampliação e Manutenção da Jornada de Trabalho dos Ocupantes do Cargo de Médico do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, vínculo – Ebserh.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 194, de 6 de outubro de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

COMPOSIÇÃO DE COMITÊS

Portaria n.º 1, de 9 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar para comporem o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro os Membros Titulares: Freud Antônio Martinelli Gomes, como Presidente; Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende; Geisa Perez Medina Gomide; Dalmo Correia Filho e Maria Cristina Strama.

Art. 2.º Designar os membros suplentes, respectivamente: Sergio de Oliveira; Ana Paula Correa Gomes; Ayres Alexandre Carlos de Menezes; Gilberto de Araújo Pereira e Marisley Francisco.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria n.º 94, de 23 de maio de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 4, de 9 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Eliene Machado Freitas Félix, Vice Diretora Clínica; Cristina da Cunha Hueb Barata de Oliveira, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde; Mario Sérgio Silva Gomes Caetano, representante da Unidade Materno Infantil; Cátia Silva, Assistente Social da Ginecologia e Obstetrícia; Luciana Silva Bessa, representante do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Ana Paula Corrêa Gomes como secretária, para comporem, sob a Presidência da primeira servidora e Vice-Presidência da segunda servidora, o Comitê de Estudos da Mortalidade Materna.

Art. 2.º Também integram esta Comissão um representante do Serviço de Enfermagem da Ginecologia e Obstetrícia, um médico residente de Ginecologia e Obstetrícia (R3 – estágio Medicina Fetal) e um aluno de curso de graduação, indicado pela Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 3.º Na impossibilidade de comparecimento às reuniões, os membros deverão indicar um substituto para representá-los.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 82, de 6 de junho de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

COMPOSIÇÃO DE CONSELHO

Portaria n.º 2, de 9 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Taciana Fernandes Araújo Ferreira, responsável pelo setor de Urgência e Emergência, como Presidente; Wallace Antônio da Silva, responsável pela Unidade de Pronto Socorro, como Vice-Presidente; Veridiana Bernardes Faria e Fernando Pagliário Barbosa, Referências Técnicas da Equipe de Enfermagem; Guilherme Rocha Pardi, representante da Equipe Médica; Ana Carolina Silva Bitencourt, representante do Serviço de Fisioterapia; Miriam Mouzinho Franco, representante do Serviço Social; Divanice Contim, representante da Gerência de Ensino e Pesquisa; Marcos Vinicius Rocha, representante da Farmácia e Viviane de Almeida Cobo, representante do Serviço de Psicologia para comporem o Conselho Gestor do Setor de Urgência e Emergência do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria n.º 117, de 19 de agosto de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

COMPOSIÇÃO DE GRUPO

Portaria n.º 8, de 12 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os membros coordenadores: Claudio Jacinto Pereira Martins, Clínica Médica; Rafael Scandiuzzi, Oncologia Clínica; Guilherme Rocha Pardi, Geriatria; Neuza Batista de Vasconcelos Brandolis, Serviço Social; Taciana Fernandes Araújo Ferreira, Urgência e Emergência; Karen Bento Ribeiro, Oncologia Clínica e Heloisa Correa Coelho, Psicologia. Os membros efetivos: Raquel Lima Dornfeld, Enfermeira; Anne Marise Koenig, Professora do Curso de Terapia Ocupacional; Cláudia Além Domingues Jerônimo, Fisioterapeuta; Tamires Cristina Pereira Xavier, Nutricionista; Renata de Melo Batista, Fisioterapia; Guilherme Porto dos Reis, Serviço Social e Francine Rosa Portela, Psicologia para comporem o Grupo de Cuidados Paliativos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Será convidado para todas as reuniões do Grupo o Ouvidor do HC-UFTM.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 62, de 13 de maio de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REVOGAÇÃO DE PORTARIA

Portaria n.º 3, de 9 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 57, de 5 de maio de 2016, de nomeação da Comissão de Acompanhamento de Cirurgias Bariátricas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, devido ao encerramento dos trabalhos da Comissão.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DESIGNAÇÕES

Portaria n.º 9, de 15 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
Titular: Janaína Jussara de Souza Siape: 1116249 Suplente: Fábio Aparecido dos Santos Siape: 210713	138, 139 e 140/2017	Aquisição de insumos para esterilização com cessão de uso de equipamentos com tecnologia de esterilização por plasma de peróxido de hidrogênio para atender a central de material esterilizado e o serviço de oftalmologia	Amcor Flexibles Brasil Ltda, CM Hospitalar S/A, Nacional Comerical Hospitalar Ltda.	23127.000206/2017-65

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 10, de 15 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Andreia Mahler Ribeiro Siape: 151048-5 Suplente: Ana Cláudia de Moraes Faquim Siape: 21187959	142/2017	Fornecimento de materiais oftalmológicos para cirurgia de catarata com cessão de uso de equipamentos para atender o Serviço de Oftalmologia do HC-UFTM.	Novartis Biociências S/A	23127.000324/2017- 73

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 11, de 15 de janeiro de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: João Pedro Aparecido Vicente Siape: 1753370 Suplente: Ana Luiza Ferreira Cassimiro Siape: 22135782	137/2017	Publicação no Diário Oficial da União	Imprensa Nacional	23127.000492/2017-69

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende